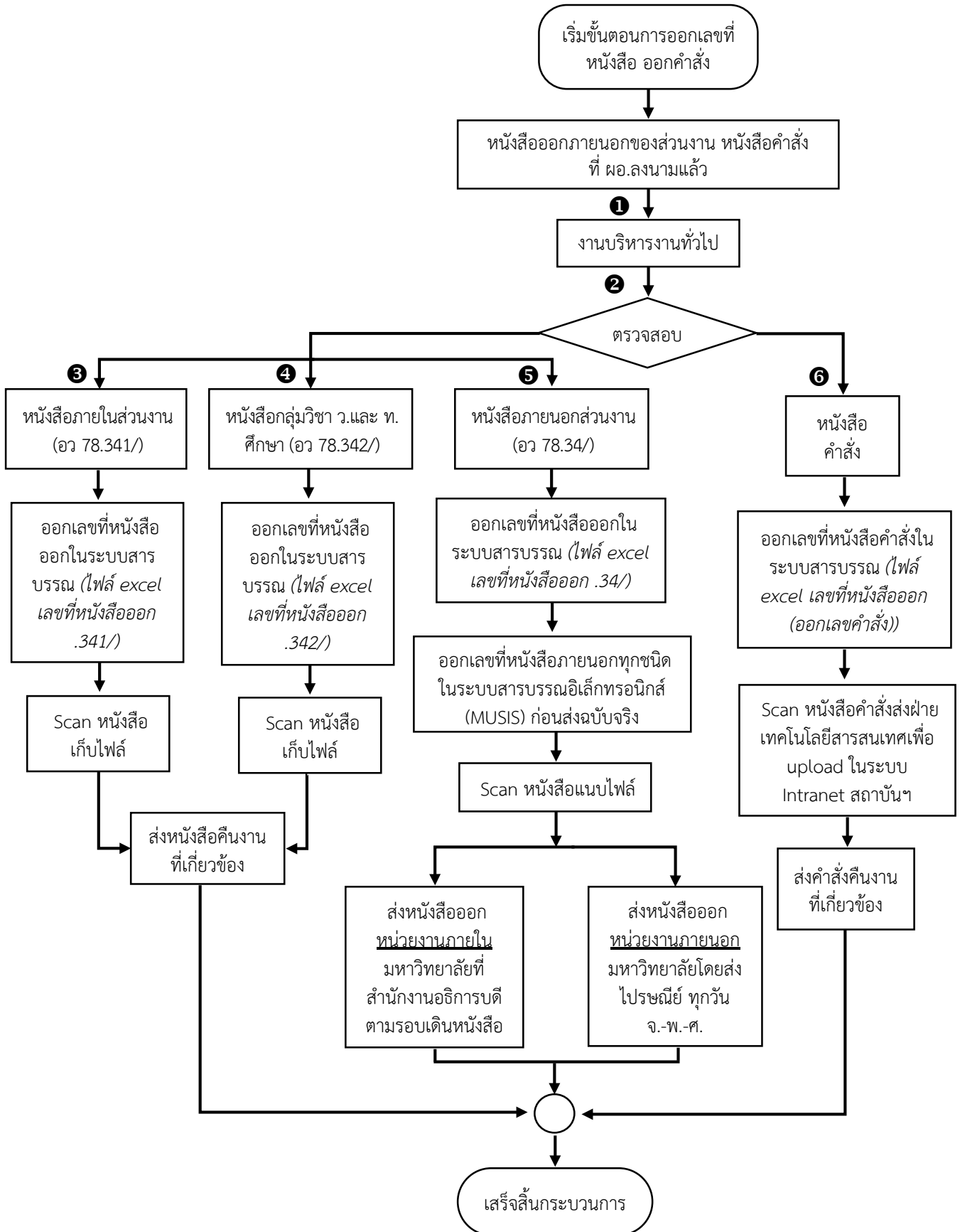


# กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป

## การออกเลขที่หนังสือ ออกคำสั่ง



จาก Work Flow สามารถอธิบายได้ ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
❶	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำหนังสือออกที่ต้องให้ ผอ. สั่งการ ใส่แฟ้มเสนอ ผอ. ลงนาม	1 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
❷	เมื่อ ผอ. ลงนามแล้วให้คัดแยกหนังสือออกของส่วนงาน ออกเป็นภายในส่วนงาน ภายนอกส่วนงาน และหนังสือประเภทอื่น ๆ เช่น คำสั่ง ประกาศ	แยกประเภทหนังสือ (1 นาที/เรื่อง)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
❸	หนังสือออกภายในส่วนงาน สำนักงานผู้อำนวยการ ให้ออกเลขที่หนังสือในระบบงานสารบรรณ (ไฟล์ excel หนังสือออก อว 78.341/) พร้อมทั้ง Scan หนังสือเก็บไฟล์ และส่งหนังสือคืบงานที่เกี่ยวข้อง	2-3 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
❹	หนังสือออกภายในส่วนงาน กลุ่มงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศึกษา ให้ออกเลขที่หนังสือในระบบงานสารบรรณ (ไฟล์ excel หนังสือออก อว 78.342/) พร้อมทั้ง Scan หนังสือเก็บไฟล์ และส่งหนังสือคืบงานที่เกี่ยวข้อง	2-3 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
❺	หนังสือออกภายนอกส่วนงาน - <u>ภายในมหาวิทยาลัย</u> ให้ออกเลขที่หนังสือในระบบงานสารบรรณ (ไฟล์ excel หนังสือออก อว 78.34/) และระบบ MUSIS พร้อมทั้ง Scan แนบไฟล์ส่ง บันทึกข้อมูลในระบบ และส่งหนังสือฉบับจริงที่สำนักงานอธิการบดี ตามรอบเดินหนังสือ - <u>ภายนอกมหาวิทยาลัย</u> ออกเลขหนังสือในระบบเช่นเดียวกัน แต่จัดส่งหนังสือฉบับจริงทางไปรษณีย์ โดยมีรอบจัดส่งทุกวัน จ.-พ.-ศ.	- ออกเลขหนังสือในระบบงานสารบรรณและระบบ MUSIS (5 นาที/เรื่อง) - ส่งหนังสือสำนักงานอธิการบดี ตามรอบเดินหนังสือ (15-30 นาที/รอบ)	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นายพัฒนพงศ์ คนเที่ยง ( <u>ไปรษณีย์</u> )
❻	หนังสือคำสั่งที่ออกภายในส่วนงาน ให้ออกเลขที่คำสั่งในระบบงานสารบรรณ (ไฟล์ excel ออกเลขคำสั่ง เริ่มปี 2562-2563) พร้อมทั้ง Scan คำสั่งส่งไฟล์ให้เจ้าหน้าที่ IT upload ไฟล์ขึ้นระบบ Intranet เว็บไซต์สถาบันฯ และส่งคืบงานที่เกี่ยวข้อง	2-3 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป